

रजिस्टर्ड नं० HP/13/SML/2002.



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

(असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्या शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शुक्रवार, 17 जनवरी, 2003/27 पौष, 1924

हिमाचल प्रदेश नवम् विधान सभा

अधिसूचना

शिमला-4, 10 दिसम्बर, 2002

संख्या 1-94/98-वि० स०.—हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के सप्त संस्करण (जनवरी 2002) के नियम 235 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश विधान सभा सदन की निम्नलिखित समितियों के आंतरिक कार्य प्रणाली के नियम, सहर्ष अनुबन्ध "क" से अनुबन्ध "ज" के अनुरूप बनाते हैं :—

1. कार्य सलाहकार समिति
2. लोक लेखा समिति
3. प्रावक्लन समिति
4. लोक उपक्रम समिति
5. विशेषाधिकार समिति
6. पुस्तकालय तथा सदस्य सुविधा समिति

अनुबन्ध "क"
अनुबन्ध "ख"
अनुबन्ध "ग"
अनुबन्ध "घ"
अनुबन्ध "ङ"
अनुबन्ध "च"

7. नियम समिति
8. कल्याण समिति
9. अधीनस्थ विधायन समिति
10. विभागीय स्थायी समितियां

अनुबन्ध "छ"
अनुबन्ध "ज"
अनुबन्ध "झ"
अनुबन्ध "ञ"

हस्ताक्षरित/-

सचिव,

हिमाचल प्रदेश विधान सभा।

अनुबन्ध-"क"

कार्य सलाहकार समिति की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. **समिति के कृत्य.**—सभा में सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यों पर चर्चा एवं पारण हेतु समय के बंटवारे की सिफारिश करना तथा समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा जो भी कार्य सौंपा जाये उस सम्बन्ध में समय का निर्धारण करने की सिफारिश करना।
2. **उप समिति की नियुक्ति.**—1. कार्यों के निष्पादन के लिए समिति समय-समय पर, यदि आवश्यकता हुई तो उप-समिति का गठन भी कर सकेगी। उप समिति में यदि सभापति समिति के स्वयं सदस्य न हो तो वह किसी भी सदस्य को जो समिति का सदस्य हो मनोनीत कर सकेगा।
2. उप-समिति में वही प्रक्रिया कार्य-संचालन हेतु अपनाई जायेगी जो कि समिति में अपनाई जाती है।
3. **बैठक की सूचना.**—समिति की बैठक उसी तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। समिति की बैठक जब सभा की कार्यवाही चल रही हो तब भी हो सकती है।
4. **कार्यवाही का अभिलेख.**—सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जाएगा तथा सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।
5. **कार्यवाही से विलोपन.**—कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश के अन्तर्गत किया जायेगा।
6. **समिति का प्रतिवेदन.**—समिति की समय आबंटन से सम्बन्धित सिफारिशें सभा में प्रतिवेदन के रूप में प्रस्तुत की जायेगी। प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित किए जाने के पश्चात् किसी भी समय सभा में प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकेगा कि सभा प्रतिवेदन को स्वीकार करती है या संशोधनों के साथ स्वीकार करती है या अस्वीकार करती है। समिति की सिफारिशों को पुनर्विचार के लिए भी सभा वापिस भेज सकती है। समिति का प्रतिवेदन सभा द्वारा अनुमोदित हो जाने पर उसे माननीय सदस्यों में परिचालित कर दिया जायेगा।
7. **समय के बंटवारे के आदेश में परिवर्तन.**—समय के नियतन के आदेश में कोई परिवर्तन अध्यक्ष की सभ्यता से प्रस्ताव किए जाने और उनके सभा द्वारा स्वीकार किए जाने के बाद ही किया जायेगा। परन्तु अध्यक्ष सभा की भावना जानकर, कोई प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने के बिना, समय को एक घण्टे से अधिक नहीं बढ़ा सकेगा।
8. **प्रवास.**—समिति या उप-समिति समय-समय पर संसद अथवा विभिन्न विधान सभाओं में वहां पर समिति की कार्यप्रणाली के अध्ययन हेतु प्रवास पर जा सकेगी।
9. **विशेषज्ञों की सेवाएं.**—अध्यक्ष की पुर्वानुमति से समिति विशेषज्ञों की सहायता ले सकती है।

10. प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना.—समय-समय पर नियमों में किसी भी प्रकार से किए गए परिवर्तन एवं परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

अनुबन्ध—“ख”

लोक लेखा समिति की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. अकाउंट लेखों तथा विषयों का चयन.—जैसा कि संविधान के अनुच्छेद 151 (2) में प्रावधान है, हिमाचल प्रदेश सरकार के विनियोग, लेखों तथा भारत के नियन्त्रक तथा महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन को सभा के समक्ष रखे जाने के बाद इनकी प्रतियाँ समिति के सदस्यों में परिचालित की जायेगी, यद्यपि लोक लेखा समिति को विनियोग लेखों तथा उन पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदन पर, उनके सभा में उपस्थापन से पहले, विचार करने के लिए कोई रोकथाम नहीं है। परन्तु समिति सभा में अपना प्रतिवेदन तब तक पेश नहीं करेगी जब तक कि विनियोग लेखों और उन पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों को सभा पटल पर नहीं रख दिया जाता है।

2. यह प्रक्रिया वित्त लेखों और ऐसे अन्य लेखों तथा तत्सम्बन्धी लेखा परीक्षा प्रतिवेदन पर लागू होगी जैसा कि समिति उचित समझे।

2. उप-समितियों की नियुक्ति.—1. समिति समय-समय पर एक या उससे ज्यादा उप-समितियाँ विभिन्न विषयों पर गहराई से विचार करने हेतु नियुक्त कर सकती है।

2. उप-समितियों के सभापति की नियुक्ति समिति के सभापति द्वारा समिति के सदस्यों से की जायेगी।

3. उप-समितियों में वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जो कि समिति में अपनाई जाती है।

3. एप्रोप्रिएशन अकाउंट्स एक्ससेसिज.—1. प्रथा-सम्भव शीघ्र जब किसी वित्तीय वर्ष के एप्रोप्रिएशन अकाउंट्स को अन्तिम रूप दिया जायेगा जो महालेखाकार से सम्बन्धित विभाग को उन मामलों की जानकारी देगा जिसमें बजट से अधिक खर्च कर लिया गया है तथा इसकी सूचना वित्त विभाग को भी भेजी जायेगी।

2. सम्बन्धित विभाग महालेखाकार से एक्ससेसिज के सम्बन्ध में सूचना प्राप्ति के तीन सप्ताह के अन्दर उस सम्बन्ध में अपनी टिप्पणी वित्त विभाग को भेजेगा।

3. वित्त विभाग विभागीय टिप्पणियों पर 3 सप्ताह के अन्दर अपनी टिप्पणी के साथ इन्हें पुनः महालेखाकार की पुष्टि करने हेतु भेजेगा।

4. वित्त विभाग पुष्टि की हुई टिप्पणियों को 31 मई तक या उसके तत्काल बाद जब एप्रोप्रिएशन सभा में प्रस्तुत किए जाएंगे समिति को भेजेगा।

5. वित्त विभाग समिति को टिप्पणी भेजते समय निम्न दस्तावेज भी उपलब्ध करवायेगा:—

(क) किस तिथि को महालेखाकार ने विभाग को एक्ससेसिज की सूचना भेजी;

(ख) किस तिथि को सम्बन्धित विभाग ने वित्त विभाग को एक्ससेसिज के सम्बन्ध में अपनी टिप्पणी भेजी;

(ग) किस तिथि को वित्त विभाग ने विभागीय टिप्पणी की जाँच पूर्ण की तथा महालेखाकार को पुष्टि हेतु भेजी; और

(घ) विलम्ब, यदि कोई हो, किसी भी स्तर पर उसके कारण।

6. विभागों द्वारा अपनी टिप्पणी जैसे कि उपरोक्त में दर्शाया गया है, वित्त विभाग को समय पर न भेजने के लिए गम्भीरता से लिया जाये और इसके अनुरूप कार्यवाई की जाये। विभागाध्यक्ष, उन मामलों में स्वयं जिम्मेदार होंगे जहाँ पर बजट से ज्यादा खर्च करने के कारणों के तथ्यों और प्रस्तावों के अनुकूल

न पाया जाये, जहां पर टिप्पणी एकमेगिज के सम्बन्ध में निर्धारित समय के अन्दर उपलब्ध न कराई जाये। इस सम्बन्ध में भी विभागाध्यक्ष स्वयं जिम्मेदार होंगे और उनक विरुद्ध सख्त कार्रवाई की जायेगी।

4. ऑडिट रिपोर्ट के प्रस्तुत होने के बाद विभागीय कार्रवाई—1. यथासम्भव शीघ्र जैसे ही ऑडिट रिपोर्ट सभा में प्रस्तुत की जाती है विभाग स्वयं अपने स्तर पर ऑडिट पैराज के सम्बन्ध में जैसा कि प्रतिवेदन में दर्शाया गया है, कार्रवाई प्रारम्भ कर देगा और लोक लेखा समिति की प्रश्नावली की प्रतीक्षा नहीं करेगा। समिति को तीन महीने की अवधि के अन्दर विभाग सूचित करेगा कि इन ऑडिट पैराज पर क्या कार्रवाई की गई है। केवल सर्व-पैरा 2 में उल्लिखित बातों को छोड़कर सचिव वित्त इस सम्बन्ध में यह सुनिश्चित करेंगे कि ऑडिट में दर्शाए गए पैराज के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभाग आवश्यक कार्रवाई समयावधि के अन्दर पूर्ण करें।

2. सचिव वित्त मिम-प्रोप्रिगन, डीफान्केशन के मामले, इन्सपेक्शन रिपोर्ट तथा पैराज, इक्टडा न किया हुआ राजस्व तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र जैसा कि ऑडिट रिपोर्ट में जो सभा में प्रस्तुत की गई है, उस तिथि से छः महीने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवायेंगे।

परन्तु प्रमुख पैराज जिन्हें समिति ने ऑडिट रिपोर्ट से चुना है उसके सम्बन्ध में प्रश्नावली बनाकर सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी, जिसकी एक प्रतिलिपि वित्त विभाग को भी यथा-शीघ्र भेजी जायेगी।

5. बैठक की सूचना—1. समिति तथा उप-समितियों की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा नियत की जायेगी।

2. परन्तु यदि सभापति उपलब्ध न हों तो सचिव विधान सभा उप-समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकता है।

6. विभाग के लिए प्रश्नावली—1. समिति के सदस्य अकाउंट्स तथा ऑडिट रिपोर्ट जिसका उल्लेख नियम 3 में किया गया है तथा महालेखाकार द्वारा बताई गई, प्रमुख बातों का जापन तथा सचिवालय द्वारा बनाई गई प्रश्नावली का अध्ययन करने के उपरान्त यह निर्णय लेंगे कि अतिरिक्त सूचना क्या-क्या चाहिए।

2. प्रश्नावली जो बनाई जायेगी वह सभापति के निर्णयधीन प्रस्तुत की जायेगी तथा सभापति से अनुमोदित होने के पश्चात् प्रश्नावली सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी, जो उसकी प्राप्ति के एक महीने के अन्दर 15 सैट उत्तरों के बनाकर सचिवालय को उपलब्ध करवायेंगे।

3. लिखित उत्तर जो विभाग से प्राप्त होंगे उन्हें उपरोक्त नियम 1(1) में माननीय सदस्यों को पिर-चालित कर दिया जायेगा।

4. समिति में परिचालित किए गए पत्रों को गोपनीय समझा जायेगा तथा किसी भी विषय को सभा में प्रतिवेदन उपस्थापित होने से पहले उस विषय को न तो किसी के समक्ष प्रकट किया जायेगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जायेगा।

5. समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जायेगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन या परिवर्द्धन बगैरा समिति की अनुज्ञा से होगा।

6. सम्बन्धित विभाग 5 प्रतियां (हरेक दस्तावेज, जापन आदि) की महालेखाकार को यथाशीघ्र उपलब्ध करवायेगा।

7. प्रवास—समिति मौके पर अध्ययन करने हेतु उन योजनाओं और कार्यों को देखने जा सकेगी जो उनक विचाराधीन हों।

8. मौखिक परीक्षण के लिए बातें—सचिवालय तथा महालेखाकार बाद विवाद विषयों तथा प्रश्न की एक श्रृंखला पाशियों के मौखिक परीक्षण हेतु जिसमें समिति के सदस्यों के सुझाव भी सम्मिलित होंगे, बनाकर सभापति के अनुमोदन हेतु तैयार करेगा।

9. मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया.—सभापति साक्षियों से प्रश्न करेगा यदि कोई सदस्य प्रश्न करना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से ऐसा कर सकेगा। यदि कोई साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने में असमर्थ हो तो उसे सभापति द्वारा उल्लिखित सम्बद्ध में एक महीने के अन्दर या जो भी समयावधि वह निर्धारित करें, सचिवालय को लिखित रूप में उत्तर उपलब्ध करवाने की अनुज्ञा दे सकेगा।

10. विषय जिन पर जानकारी अपेक्षित हो.—साक्षी उन विषयों को लिखेगा जिन पर समिति द्वारा और सूचना अपेक्षित हो और सभापति के निर्देश के अन्तर्गत, एक महीने के अन्दर या जो भी समय वह निर्धारित करें, उसके अन्दर वह सूचना उपलब्ध करवायेगा।

11. दस्तावेजों का प्रस्तुतिकरण.—समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमवली, 1993 के नियम 223 के निबन्धनों के अनुसार विभाग के परीक्षण से सम्बंधित अपेक्षित व्यक्तियों, पत्रों और अभिलेख को भेज सकेगी। समिति अपेक्षित गुप्त पत्रों के सम्बन्ध में विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवा सकेगी जब तक कि सम्बद्ध मंत्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाये जा सकेंगे, क्योंकि उनका प्रकट होना राज्य के हित या विषय में प्रतिकूल होगा।

2. सभापति विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्य को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध कराने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार-विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि संतोषजनक व्यवस्था पर न पहुंचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

12. कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख.—1. कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जायेगा।

2. कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख उन सम्बद्ध विभागों अधिकारियों की पूर्ण हेतु भेजा जायेगा जो समिति के सम्मुख उपस्थित हुए थे। इस निवेदन के साथ कि उसे एक सप्ताह के भीतर प्राप्ति के दिन से शुरु करके वापिस लौटा दें। यदि इस समयावधि में शुरु करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है तो प्रतिवेदक द्वारा तैयार किया गया अभिलेख ही अवि-प्रमाणित माना जायेगा।

13. कार्यवाही से विलोपन.—समिति की बैठक की कार्यवाही से किसी शब्द/तथ्य का विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश के अन्तर्गत किया जायेगा।

14. कार्यवाही का अभिलेख.—सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिस सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

15. प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना.—1. जब किसी विषय का परीक्षण सम्पूर्ण हो जाये तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रस्तुतीकरण करेगी।

2. समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा।

3. प्रतिवेदन का प्रारूप समिति के सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों तो उन्हें जोड़कर समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिये गये विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जायेगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित किया जायेगा।

16. विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की प्राप्ति.—1. यदि समिति निर्णय ले तो उसके द्वारा अन्तिम रूप में दिए गए प्रतिवेदन को अग्रिम प्रति पर गायब प्रकृत करके उसे सम्बद्ध विभाग को एक निश्चित अवधि के अन्दर तथ्यापूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जायेगा। उनको यह भी

अपना दिया जाता चाहिए कि जब तक प्रतिवेदन के विषय को गोपनीय समझा जाएगा जब तक कि प्रतिवेदन सभा में उपस्थित न किया जाये।

सभापति प्रतिवेदन में तथ्यापूर्ण अशुद्धियों को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके अग्रगण्य हो प्रतिवेदन सदन में उपस्थित होगा।

17. प्रतिवेदन का वितरण — प्रतिवेदन के सभा में उपस्थित होने के पश्चात् यथामुम्भव शीघ्र इसकी प्रतियां विधान सभा सदस्यों तथा अन्य सम्बद्ध व्यक्तियों एवं विभागों को उपलब्ध करवाई जायेगी।

18. प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाता — 1. सरकार को प्रतिवेदन भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से प्रत्यक्ष किया जायेगा कि वह समिति का सिफारिशों जो प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर समिति को अवगत करवाये।

2. आमतौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जायेगी एवं विशेष परिस्थितियों में समिति के सभापति की प्रमति लेकर दो महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग से उत्तर प्राप्त नहीं होना तो विषय समिति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

3. यथा सम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो जाये तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी कि वह कार्रवाई में मंजूर है या नहीं। जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो उनके सम्बद्ध में समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदोपरान्त समिति सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाने हुए टिप्पणियों सहित यदि कोई हों, अपना प्रतिवेदन सभा में पेश करेगी।

19. प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना — समय-समय पर इन नियमों में किसी भी प्रकार में किए गए परिवर्तन या परिवर्तन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

अनुबन्ध "ग"

प्राक्कलन समिति की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. विषय का चयन — 1. समिति समय-समय पर विभिन्न विभागों, सांविधिक एवं सरकारी संगठनों जो कि लोक उपक्रम समिति के कार्यक्षेत्र में नहीं आते के प्राक्कलनों के परीक्षण के सम्बन्ध में विषयों का चयन करेगी।

2. समिति प्राक्कलनों में सम्बन्धित नीति के मन्दर्भ में यह परीक्षण करेगी कि क्या सितव्ययताएं, संगठन में सुधार, कार्य की दक्षता अथवा प्रशासन सुधार के विषयों जैसे कि प्रशासन में सितव्ययता एवं दक्षता लाने के लिए क्या कोई वैकल्पिक नीति अपनाई जा सकती है।

3. समिति प्राक्कलनों में अन्तर्निहित नीति की सीमा में यह जांच करेगी कि बजट में प्रावधित की गई राशि का ठीक ढंग से खर्चा हुआ है या नहीं।

4. समिति यह भी सुझाव दे सकेगी कि बजट प्राक्कलनों को सभा में किस रूप में प्रस्तुत किया जायेगा।

5. यह अनिवार्य नहीं है कि समिति एक वर्ष में सभी प्राक्कलनों की जांच करें।

6. जिन विषयों पर समिति अपनी जांच पूर्ण कर लेगी उनके विषय में समिति सभा में समय-समय पर अपने प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

7. समिति उन सरकारी उपक्रमों तथा विभागों के विषय में जांच नहीं करेगी जिनके विषय में लोक उपक्रम समिति अथवा अन्य विभागीय स्थाई समितियां जांच कर रही हों।

2. समिति की प्रश्नावली — 1. समिति द्वारा सुझाये गये बिन्दुओं पर सुझाये गये प्रश्न विधान सभा सचिवालय पर प्रस्तावित प्रश्नों सहित समेकित रूप से प्रश्नावली के रूप में तैयार किए जायेंगे।

2. सदस्यों द्वारा तथा विधान सभा सचिवालय द्वारा प्रस्तावित प्रश्नों को मरमेकित रूप से समिति की बैठक में सभापति तथा सदस्यों के अवलोकन तथा अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा ।

3. समिति की प्रश्नावली पर विभागीय उत्तरों को 15 प्रतियों में उचित रूप में क्रमबद्ध बाईंड करके विभागीय सचिव द्वारा तीन अधिप्रमाणित प्रतियों सहित एक माह के अन्दर विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध किया जायेगा ।

4. समिति द्वारा मांगी गई अनुपूरक जानकारी के सम्बन्ध में विभागीय उत्तरों को उपरोक्त रूप में समिति को समय सीमा के अन्दर उपलब्ध करवाया जायेगा जो कि समिति ने निर्धारित की हो । इस विषय में विभाग द्वारा अनावश्यक समयवृद्धि हेतु निवेदन नहीं किया जायेगा ।

5. विभाग द्वारा प्राप्त उत्तरों को समिति की बैठक में विधान सभा सचिवालय द्वारा विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा ।

3. विभागीय प्रतिनिधियों का मौखिक परीक्षण.—1. विभाग से प्राप्त उत्तरों के अवलोकन के उपरान्त यदि समिति आवश्यक समझे तो सम्बन्धित विभाग के सचिव या विभागाध्यक्ष का मौखिक परीक्षण करेगी इस विषय में समिति द्वारा प्रश्नावली बैठक से पूर्व अनुमोदित की जायेगी ।

2. समिति का सभापति विषय के सम्बन्ध में विभागीय सचिव या विभागाध्यक्ष का मौखिक परीक्षण प्रारम्भ करते हुए एक-एक करके प्रश्न रखेगा और सम्बन्धित विभागीय प्रतिनिधि या विभागाध्यक्ष उस सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट करेगा । सभापति की अनुमति से अन्य सदस्य उस विषय में विभागीय सचिव या विभागाध्यक्ष से स्पष्टीकरण मांग सकेंगे । मौखिक परीक्षण के सम्बन्ध में जो सूचना समिति द्वारा मांगी जाये विभागीय सचिव तथा विभागाध्यक्ष यदि उनके पास सूचना उपलब्ध हो तो तत्काल समिति को उपलब्ध करेंगे अथवा सूचना उपलब्ध न होने पर समय की मांग करेंगे जिस हेतु सभापति द्वारा सूचना उपलब्ध किए जाने के लिए समय निश्चित किया जायेगा ।

3. सचिव द्वारा समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जायेगा ।

4. समिति के समक्ष साक्ष्य देने वाले अधिकारियों, कर्मचारियों एवं व्यक्तियों के वक्तव्यों सम्बन्ध अंश भूल सुधार के लिए तथा एक सप्ताह के भीतर उन्हें वापस करने के लिए उन्हें भेजे जायेंगे तथा वे प्रेषित वक्तव्यों एवं संभाषण के अंश को निर-अपवाद रूप से निर्धारित अवधि के अन्दर विधान सभा सचिवालय को लौटाये जायेंगे ।

4. कार्यवाही का अन्य अभिलेख.—1. समिति की कार्यवाही, प्रश्नावली, विभागीय उत्तरों तथा अन्य अभिलेख किसी को भी नहीं दिखलाये जायेंगे केवल ऐसे पत्र जो सभापटल पर रखे जा चुके हों ऐसे व्यक्ति को दिखलाये जायेंगे जो समिति का सदस्य न हो ।

2. सचिव यथासम्भव शीघ्र समिति की बैठक की कार्यवाही सभापति के अनुमोदन तथा हस्ताक्षरों के लिए तैयार करवायेगा । जिस विषय का परीक्षण पूर्ण हो चुका हो तो समिति अपनी सिफारिशें प्रतिवेदन के माध्यम से सभा में प्रस्तुत करेगी ।

3. प्रत्येक प्रतिवेदन के प्रारूप या उसके किसी अंश पर समिति की बैठक में विचारार्थ किया जायेगा और उसमें उपस्थित तथा मत देने वाले सदस्यों के विनिश्चयों को इसमें सम्मिलित किया जायेगा ।

4. जब समिति प्रतिवेदन के प्रारूप पर विचार कर रही हो तो किसी विषय का प्रतिपादन कर रही हो तो ऐसा कोई व्यक्ति जो समिति का सदस्य न हो या सचिवालय का अधिकारी न हो ऐसी बैठक में उपस्थित नहीं होगा ।

5. प्रतिवेदन की एक अग्रिम प्रति (जिस पर गोपनीय अंकित हो) सम्बद्ध विभाग को तथ्यों के व्यौरों के प्रमाणीकरण हेतु भेजी जायेगी और उसकी एक प्रति वित्त विभाग को इसी कृत्य हेतु भेजी जायेगी । सम्बद्ध विभाग को आदेश दिया जायेगा कि प्रतिवेदनों के विषय को तब तक गुप्त रखें जब तक कि इसे सभा में उपस्थापित न किया जाये ।

6. प्रतिवेदनों को सभा में उपस्थापित किये जाने से पूर्व सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप में सम्बद्ध विभाग द्वारा सूचित परिवर्तनों के आधार पर ऐसे तथ्य सम्बन्धी परिवर्तन कर सकता है जिन्हें वह उचित समझे ।

7. सभापति समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करेगा परन्तु यदि सभापति अनुपस्थित हो या तत्काल उपलब्ध न हो तो समिति किसी दूसरे सदस्य का समिति की ओर से प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के लिए चयन करेगी ।

8. प्रतिवेदन की सभा में उपस्थापित करने से पूर्व सभापति प्रतिवेदन के प्रारूप हेतु सम्बन्धित विभाग द्वारा कोई संशोधन या प्रतिवेदन में सुझाव देने तो वह उसे समाविष्ट कर सकेगा।

9. प्रतिवेदन की सभा में उपस्थापित किए जाने के उपरान्त प्रतिवेदन की प्रतियां मुद्रित करवाई जायेगी तथा उन्हें यथा सम्भव शीघ्र सभा के सदस्यों को उपलब्ध किया जायेगा।

5. कार्यवाही प्रतिवेदन.—1. सरकार को प्रतिवेदन की प्रति भेजते हुए सम्बद्ध विभाग की समिति के प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण प्रतिवेदन के विधान सभा में उपस्थापन की तिथि से तीन माह के अन्दर सचिवालय को उपलब्ध करने हेतु कहा जायेगा।

2. तीन माहों का अवधि में अधिक का समय सामान्य रूप से नहीं दिया जायेगा केवल कुछ विशेष परिस्थितियों में ही सभापति के अनुमोदन के उपरान्त दो माह तक की समयवृद्धि प्रदान की जा सकेगी यदि इस समय वृद्धि के दौरान कोई भी उत्तर प्राप्त नहीं होता तो विषय सभापति के सम्मुख उनके आदेश हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

3. उत्तरों की प्राप्ति के यथामुम्भव शीघ्र समिति उत्तरों का अवलोकन करने के उपरान्त यह निर्धारित करेगी कि क्या समिति विभागीय उत्तरों से सहमत है अथवा नहीं। सरकार द्वारा जिन सिफारिशों को स्वीकार नहीं किया गया है उनके सम्बन्ध में समिति अपने विचार प्रकट कर सकेगी उसके उपरान्त समिति सभा पटल पर इस विषय में मतदान का अवगण करने के आशय से समिति की मूल सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण प्रस्तुत करेगी।

6. प्रक्रिया नियमों में और अधिक नियम अन्तर्विष्ट करने सम्बन्धी प्रक्रिया.—1. इन नियमों में कोई अभिवृद्धि या परिवर्तन समय-समय पर अध्यक्ष महोदय के अनुमोदन के उपरान्त किए जा सकेंगे।

7. विभाग द्वारा प्रारम्भिक प्रेषण हेतु आवश्यक मुख्य बिन्दु.—1. विभाग का संगठनात्मक ढांचा उसके सम्बद्ध कार्यालयों/शाखाओं इत्यादि सहित संगठनात्मक ढांचे का संक्षिप्त विवरण टिप्पणियों एवं चार्ट के आकार में उपलब्ध किया जा सकता है।

2. विभाग तथा उसके सम्बन्ध कार्यालयों/शाखाओं के कार्यों का व्यौरा ऐतिहासिक पृष्ठभूमि सहित।

3. विस्तृत विवरण जिनके आधार पर प्राक्कलन आधारित है, उनके अन्तर्गत उन महत्वपूर्ण व्यय शीर्षों का विवरण दिया जाए जिनके आधार पर प्रत्येक ऐसी आईटम हेतु बजट हेतु प्रावधान किया गया है।

4. पिछले तीन वर्षों के प्रत्येक शीर्ष/उपशीर्ष के अन्तर्गत मूल प्राक्कलन, संशोधित प्राक्कलन एवं वास्तविक व्यय का व्यौरा निम्न प्रपत्र के अनुसार अन्तर आधिक्य और कमी के कारण सहित..... प्रपत्र।

विगत तीन वर्षों के दौरान प्राक्कलन एवं वास्तविक व्यय का विश्लेषण :

क्रम संख्या	बजट सबहेड/ प्राइमरी हेड	मूल प्राक्कलन	संशोधित प्राक्कलन	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5
स्तम्भ 3 एवं 4 में अन्तरआधि- क्य (+)/और बचत (—)		स्तम्भ 4 एवं 5 में अन्तर- आधिक्य (+)/ और बचत (—)		स्तम्भ संख्या 6 में परिवर्तन के कारण

6	7	8
स्तम्भ संख्या 7 में परिवर्तन के कारण	निर्धारित भौतिक लक्ष्य एवं वास्तविक लक्ष्यों की प्राप्ति	
9	10	

1. तुलनात्मक अध्ययन हेतु विभाग इसके सम्बद्ध कार्यालयों/शाखाओं में कार्य का आकार जिसमें कि पिछले तीन वर्षों के प्राक्कलन का व्यौरा हो ।
2. विभाग द्वारा चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं अथवा परियोजनाओं का विवरण जिस में कि अन्य बातों के साथ-साथ योजना का नाम तथा उसकी मुख्य विशेषताएं व्यय के प्राक्कलन योजना के पूरी होने की अवधि उत्पादन यदि कोई हो और प्रगति जो योजना में उपलब्ध की गई ।
3. योजना प्रावधानों तथा लक्ष्यों के वित्तीय एवं भौतिक उपलब्धियों का पुनरावलोकन, वर्तमान वित्तीय वर्ष एवं आगामी वर्षों में योजना हेतु भविष्य के निर्धारित कार्यक्रम ।
4. विभाग एवं इसके सम्बद्ध कार्यालयों/शाखाओं इत्यादि के कार्यों के सम्बन्ध में जारी किए गए प्रशासनों (वार्षिक प्रशासनिक) एवं अन्य दस्तावेजी अभिलेखों सहित ।
5. विभाग अथवा इसके सम्बद्ध कार्यालयों/शाखाओं के कार्यों की समीक्षा के लिए की गई जांच से सम्बन्धित प्रतिवेदन इत्यादि का व्यौरा ।
6. विभाग तथा इसके सम्बद्ध कार्यालयों/शाखाओं की जांच हेतु विभिन्न विषयों के सम्बद्ध में नियुक्ति समिति के प्रतिवेदन मुख्य सिफारिशों सहित यदि कोई अतिरिक्त या प्रासंगिक सूचना जो विभाग देना चाहे ।

अनुबन्ध "घ"

लोक उपक्रम समिति की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. प्ररीक्षण हेतु विषयों का चयन.—1. समिति समय-समय पर ऐसे लोक-उपक्रम या विषयों का संवीक्षण/निरीक्षण हेतु चयन करेगी जो इनके कार्यों के अन्तर्गत आते हों । राज्य उपक्रम/निगम/बोर्ड के अतिरिक्त केन्द्र सरकार द्वारा स्थापित/प्रायोजित जो राज्य क्षेत्र में स्थापित तथा पंजीकृत ईकाई हों ।

2. विषयों के परीक्षण का कार्यक्रम समय-समय पर समिति द्वारा निश्चित किया जाएगा ।

3. समिति समय-समय पर आडिट रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में दर्शाए गए पैराज का भी गहराई से अध्ययन करने हेतु चयन करेगी ।

2. उप-समितियों की नियुक्ति.—1. समिति समय-समय पर एक या उससे ज्यादा उप समितियां विभिन्न विषयों पर गहराई से विचार करने हेतु नियुक्त कर सकेगी ।

2. उप-समितियों के सभापतियों/सदस्यों की नियुक्ति समिति के सभापति द्वारा समिति के सदस्यों से की जाएगी । उप समिति के सदस्यों की संख्या अधिकतम 5 होगी और गणपूर्ति हेतु 2 होना आवश्यक है ।

3. बैठक की सूचना.—समिति की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जाएगी। यदि सभापति उपलब्ध न हो तो सचिव/समिति अधिकारी विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकने है।

4. समिति को उपलब्ध करवाई जाने वाली सामग्री.—1. सम्बन्धित विभाग/उपक्रम से सम्बन्धित जिन विषयों पर समिति विचार कर रही हो, उससे सम्बन्धित सामग्री के 15 सैट समिति के सदस्यों के उपयोग हेतु उपलब्ध कराने का कहेंगे। इसके साथ ही सम्बन्धित विभाग उत्तर की 5 सैट/प्रतियां महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध करवाने होंगे।

2. महालेखाकार से निवेदन किया जाएगा कि वह आडिट रिपोर्ट वाणिज्य से जिन पैराज को समिति के अध्ययन हेतु चुना है के सम्बन्ध में 15 सैट प्रश्नावली के रूप में जापान के द्वारा समिति को उपलब्ध करवाये।

5. सदस्यों में सामग्री का परिचालन.—समिति कार्य से सम्बन्धित जब सामग्री विधान सभा सचिवालय में पहुँच जाए तो इसके पश्चात् शीघ्र इसका परिचालन बैठक के समय सदस्यों में किया जाएगा।

6. समिति में परिचालित पत्र गोपनीय समझे जाएंगे.—1. समिति में परिचालित किये गये पत्रों को गोपनीय समझा जाएगा तथा किसी भी विषय में सभा प्रतिवेदन उपस्थापित होने से पहले उस विषय को न तो किसी के समक्ष प्रकट किया जाएगा और न ही समिति के बाहर ऐसी भूचला का हवाला दिया जायेगा। तत्पश्चात् बैठक ऐसा सूचना का हवाला दिया जा सकता है जो सभा पटल पर रखे गये दस्तावेजों या अभिलेख में उपलब्ध हो।

2. समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जाएगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन व परिवर्द्धन बिना समिति की अनुज्ञा से किया जाएगा।

7. सदस्यों द्वारा प्रश्न.—सदस्य पत्रों का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा विषयों का परिचालन करेंगे जिन पर उन्हें और जानकारी अपेक्षित हो।

8. विभाग/उपक्रम के लिए प्रश्नावली.—1. सदस्यों द्वारा सुझाये गये बिन्दु तथा सचिवालय द्वारा बनाये गये प्रश्न जो कि समिति के विचाराधीन विषय से सम्बन्धित हों को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में लिखित उत्तर हेतु तैयार किया जाएगा।

2. प्रश्नावली फिर सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जाएगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित होने पर वह सम्बन्धित विभाग/उपक्रम को भेजी जाएगी। सूचना के 15 सैट के अतिरिक्त (3 प्रभारी सचिव द्वारा अधि-प्रमाणित करवाकर) एक महीने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवाएगा।

3. लिखित उत्तर सम्बन्धित विभाग/उपक्रम से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में उपरोक्त नियम-5 के अन्तर्गत सदस्यों में परिचालित किये जाएंगे।

9. प्रवास.—समिति मौकों पर अध्ययन करने हेतु उन उपक्रमों के प्रवास पर जा सकेगी जो नियम 1 के अन्तर्गत उनके विचाराधीन हों।

10. मौखिक परीक्षण के लिए बातें.—सचिवालय वाद-विवाद विषयों तथा प्रश्न की एक सूची साक्षियों के मौखिक परीक्षण हेतु जिसमें समिति के सदस्यों के सुझाव तथा महालेखाकार द्वारा भेजे गए सुझाव भी सम्मिलित होंगे, बनाकर सभापति के अनुमोदन हेतु तैयार करेगी।

11. **मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया.**—सभापति साक्षियों से प्रश्न करेगा। यदि कोई सदस्य प्रश्न करना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से ऐसा कर सकेगा। यदि कोई साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने में असमर्थ हो तो नियम 8(2) के अनुरूप उसे सभापति द्वारा उल्लिखित सम्बन्ध में एक महीने के अन्दर सचिवालय को लिखित रूप में उत्तर उपलब्ध करवाने की अनुज्ञा दे सकेगा।

12. **विषय जिन पर और जानकारी अपेक्षित हो.**—साक्षी उन विषयों का लिखेगा जिन पर समिति द्वारा अद्यतन स्थिति/अतिरिक्त सूचना अपेक्षित हो और सभापति के निर्देश के अन्तर्गत एक महीने के अन्दर या जो भी समय वह निर्धारित करे उसके अन्दर वह सूचना उपलब्ध करवाएगा।

13. **दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण.**—(1) समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 1973 के नियम 223 के निबन्धों के अनुसार उपक्रम/विभाग के परीक्षण से सम्बन्धित प्रेरित व्यक्तियों और अभिलेखों को मांग सकेगी। समिति अपेक्षित गुप्त पत्रों के सम्बन्ध में उपक्रम/विभाग सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवा सकेगी जब तक कि सम्बन्ध मन्त्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाये जा सकेंगे क्योंकि उनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित में प्रतिकूल होगा।

(2) सभापति, उपक्रम/विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। उपक्रम/विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि संतोषजनक व्यवस्था पर न पहुँचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

14. **कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख.**—(1) कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख जिससे साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जाएगा।

2. कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख उन सम्बद्ध अधिकारियों को गुप्त हेतु भेजा जाएगा जो समिति के सम्मुख उपस्थित हुए थे, इस निवेदन के साथ कि उसे प्राप्ति के दिन से 15 दिन के भीतर वापिस लौटा दें। यदि इस कार्यवाही का मूल शब्दशः वितरण अपने हाथ स्याही से शुद्ध करके वापिस नहीं भेजा जाता है तो प्रतिवेदक द्वारा तैयार किया गया शब्दशः वृत्तान्त ही अधिप्रमाणित माना जाएगा।

15. **कार्यवाही से विलोपन.**—समिति की कार्यवाही से विलोपन सभापति की सहमति से किया जायेगा।

16. **कार्यवाही का अभिलेख.**—सचिवालय के प्रतिवेदक द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जाएगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा। समिति की कार्यवाही दृष्टिविहीन होनी अनिवार्य है।

17. **प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना.**—(1) जब किसी विषय का परीक्षण सम्पूर्ण हो जाए तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिवेदन करेगी।

(2) समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जाएगा।

(3) प्रतिवेदन का प्रारूप समिति के सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों, उन्हें जोड़ कर समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा। प्रतिवेदन से बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जाएगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित किया जाएगा।

18. सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण ग्रन्थियों को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त ही वह प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित होगा।

19. प्रतिवेदन का वितरण.—प्रतिवेदन के सभा सटल पर उपस्थापित होने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र इसकी प्रतियाँ विधान सभा सदस्यों एवं सम्बद्ध विभागों को उपलब्ध करवाई जाएगी।

20. प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना.—(1) सरकार को प्रतिवेदन भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जाएगा कि वह समिति की जो सिफारिशें प्रतिवेदन में इंगित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर समिति को उससे अवगत करवाए।

(2) आमतौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जाएगी एवं विशेष परिस्थितियों में समिति के सभापति की अनुमति लेकर एक महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग/उपक्रम/निगम/बोर्ड से उत्तर प्राप्त नहीं होता तो विषय समिति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जा सकेगा।

(3) सम्बन्धित विभाग से जब उत्तर प्राप्त हो जाए तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी कि वह कार्यवाही से मन्तुष्ट है या नहीं। जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो, उनके सम्बन्ध में समिति यदि उचित समझे तो पुनः मौखिक परीक्षण कर सकेगी और अपना मत प्रकट करेगी। तदुपरान्त समिति सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए उनकी टिप्पणियों सहित यदि कोई हो अपना प्रतिवेदन सभा में प्रस्तुत करेगी।

21. प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना.—समय-समय पर इन नियमों में किसी भी प्रकार के किए गए परिवर्द्धन एवं परिवर्तन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जाएगा।

अनुबन्ध “क”

विशेषाधिकार समिति की आंतरिक कार्यप्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. विशेषाधिकार के प्रश्न पर समिति द्वारा विचार.—जब विशेषाधिकार का प्रश्न समिति को निर्दिष्ट किया जाये तो उस विषय पर समिति के विचारार्थ, विधान सभा सचिवालय द्वारा एक ज्ञापन प्राप्त किया जायेगा। ज्ञापन में यन्त्रप्रस्त विशेषाधिकार के प्रश्न, प्रकरण के तथ्य तथा प्रश्न से सम्बन्धित कार्य-प्रणाली तथा दृष्टांत जो कि युनाईटेड किंगडम के हाउस आफ कॉमन्स, में सम्मिलित होंगे, संक्षिप्त में दिए जायेंगे।

2. समिति की बैठक तथा ज्ञापन का सदस्यों में परिचालन.—जब समिति की बैठक की तिथि, समय तथा स्थान निश्चित हो चुका हो तो उसकी सूचना ज्ञापन की एक प्रति सहित सदस्यों में परिचालित की जायेगी।

3. परिचालित पत्रों को गोपनीय समझा जायेगा.—(1) समिति के सदस्यों में परिचालित किए गए पत्रों पर गोपनीय अंकित किया जायेगा तथा उन्हें गोपनीय समझा जायेगा। उनकी विषय वस्तु को किसी को प्रकट नहीं किया जायेगा।

(2) समिति को दिया गया कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जायेगा और न ही उसमें परिवर्तन बगैरह समिति की अनुज्ञा के बिना किया जायेगा।

4. साक्ष्य लेने की प्रक्रिया.—सभापति साक्षी से एक-एक करके प्रश्न पूछेगा। यदि कोई सदस्य प्रश्न पूछता है तो वह सभापति की अनुज्ञा से ऐसा कर सकेगा।

5. बैठक की कार्यवाही.—सचिवालय द्वारा, यथास्थिति, सभापति या बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य के अनुमोदनार्थ बैठक की कार्यवाही तैयार की जायेगी।

6. कार्यवाही में साक्ष्य का उल्लेख.—इस तथ्य का कि समिति के समक्ष साक्ष्य दिया गया है, का उल्लेख सम्बद्ध बैठकों की कार्यवाहियों में किया जायेगा।

7. कार्यवाही का शब्दशः विवरण।—(क) कार्यवाही का शब्दशः विवरण सचिवालय द्वारा रखा जायेगा।

(ख) शब्दशः कार्यवाहियों से विलोपन के विषय में वहीं कार्यवाही की जायेगी जो अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए निर्देशों में दी गई हो।

8. कार्यवाही का परिचालन।—बैठक की कार्यवाहियों का विवरण समिति के सदस्यों में परिचालित किया जायेगा।

9. समिति का प्रतिवेदन।—सचिवालय द्वारा समिति के प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार किया जायेगा जिसमें उसकी सिफारिशें अन्तर्विष्ट होंगी, जो सभापति के अनुमोदन के उपरान्त समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

10. कार्यवाही का प्रतिवेदन के साथ जोड़ना।—समिति की बैठकों की कार्यवाही तथा साध्य जिसे समिति उचित समझे, प्रतिवेदन के साथ जोड़ने का आदेश दे सकेगी।

11. (क) जब विशेषाधिकार हनन का मामला समिति को सदन द्वारा सौंपा गया हो तो अपना प्रतिवेदन सदन में सभापति के माध्यम से और उनकी अनुपस्थिति में समिति के किसी अन्य प्राधिकृत सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

(ख) यदि विशेषाधिकार का प्रश्न समिति को अध्यक्ष द्वारा नियम 91, विधान सभा प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियम, के अन्तर्गत सौंपा गया हो तो समिति का प्रतिवेदन अध्यक्ष महोदय को प्रस्तुत किया जायेगा, जो उस सम्बन्ध में यह आदेश दे सकता है कि इसे सभा में प्रस्तुत किया जाये।

12. प्रतिवेदनों का परिचालन।—सभा में प्रतिवेदन के उपस्थापन के यथा-सम्भव शीघ्र उसकी प्रतियां सभा के सदस्यों में परिचालित की जायेगी।

13. साक्षियों की यात्रा पर खर्चा।—(क) किसी साक्षी या साक्षियों के परीक्षण स्थान पर यात्रा आदि के खर्चे सम्बन्ध पक्षों द्वारा वहन किए जाएंगे जिन्होंने साक्षी या साक्षियों को बुलाया है।

(ख) समिति द्वारा अपने प्रस्ताव पर बुलाये गये साक्षियों की स्थिति में, उनकी यात्रा का खर्चा निम्नलिखित प्रावधानों के अनुसार हिमाचल प्रदेश विधान सभा सचिवालय द्वारा वहन किया जायेगा :—

1. सचिवालय प्रथमतः सरकारी कर्मचारियों के विभिन्न वर्गों की स्थिति के आधार पर यथास्थिति साक्षी या साक्षियों की हैसियत निश्चित करेगा, जो समिति द्वारा बुलाये जा सकेंगे।

2. ऊपर कथित साक्षी की हैसियत निश्चित करने के पश्चात् मौलिक तथा धूरक नियमों (पी० एंड टी० कम्पायलेशन) से सम्बद्ध उपबंधों के अन्तर्गत स्वीकृत दर पर यात्रा भत्ता दिया जायेगा।

14. यदि विशेषाधिकार के कथित अवहेलना के मामले में विधान सभा सचिवालय कर्मचारी वर्ग का कोई सदस्य शिकायत करने वाला हो या साक्षी हो या उसके विरुद्ध शिकायत की गई हो तो उक्त व्यक्ति समिति के कार्य के लिए अपेक्षित कर्मचारी वर्ग में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

15. समय-समय पर इन नियमों में किसी भी प्रकार के किए गए परिवर्द्धन या परिवर्तन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

16. शिकायत करने वाले व्यक्ति, जिस व्यक्ति के विरुद्ध शिकायत की गई हो, तथा साक्षी की सूचना देने के प्रपत्र अनुसूची में दिए गए प्रपत्रों की तरह होंगे।

अनुसूची

विधान सभा सचिवालय

प्रेषक :

संख्या

सचिव,

विधान सभा सचिवालय।

प्रेषित :

.....

विषय: के सम्बन्ध में सूचना।

चूंकि कथित विशेषाधिकार की अवहेलना तथा सदन के अपमान का एक प्रश्न विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट किया गया है और उक्त विषय अब समिति के विचाराधीन है।

और चूंकि आपने शिकायत की है और उपर्युक्त निर्दिष्ट विषय में विशेषाधिकार की अवहेलना का आरोप लगाया है।

आप से एतद्द्वारा यह अपेक्षा की जाती है कि आप (तिथि) को (समय) पर (स्थान), में अथवा ऐसी अनुवर्ती तिथियों को जो निश्चित की जाएं, मासिक लेखा-पट्ट या अन्य जो आप उपस्थित करना चाहें, समस्त साक्ष्य सहित उपस्थित हों।

कृपया आपको यह सूचित किया जाता है कि आपकी अनुपस्थिति की दशा में समिति स्वविवेक से सदन से शिकायत को अस्वीकार करने के लिए सिफारिश कर सकेगी।

विधान सभा सचिवालय

प्रेषक :

संख्या

प्रेषित :

सचिव,

विधान सभा।

प्रेषित :

.....

विषय के सम्बन्ध में सूचना।

चूंकि आप द्वारा कथित विशेषाधिकार की अवहेलना अथवा सदन के अपमान का एक प्रश्न विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट किया गया है और उक्त विषय अब समिति के विचाराधीन है।

आपसे एतद्द्वारा यह अपेक्षा की जाती है कि आप (तिथि) को (समय) पर (स्थान), में अथवा ऐसी अनुवर्ती तिथियों को जो निश्चित की जाएं, व्यक्तिगत रूप में उपस्थित हों, जब तक कि आपकी व्यक्तिगत उपस्थिति विमुक्त न कर दी जाये। समिति द्वारा किसी व्यक्ति या किसी प्राधिकृत अभिर्कर्ता द्वारा प्रतिनिधित्व कराने के लिए आपको अनुमति दी जा सकती है।

कृपया आपको यह भी सूचित किया जाता है कि आपके उपस्थित न होने की दशा में समिति आपकी अनुपस्थिति में एक पक्षीय कार्यवाई कर सकेगी।

शिकायत की एक प्रति साथ संलग्न है।

सचिव

विधान सभा सचिवालय

प्रेषक :

संख्या

प्रेषित :

सचिव,
विधान सभा।

प्रेषित :

... ..

विषय के सम्बन्ध में सूचना।

चूंकि श्री और अन्य के विरुद्ध कथित विशेषाधिकार की अथवा सदन के अपमान का एक प्रश्न विशेषाधिकार समिति को निर्दिष्ट किया गया है और उक्त विषय अब समिति के विचाराधीन है ;

और चूंकि समिति को ऐसा प्रतीत करवाया गया है कि आप उक्त विषय से सम्बद्ध साक्ष्य दे सकते हैं।

आपसे एतद्वारा अपेक्षा की जाती है और आपको निर्देश दिया जाता है कि आप कथित तिथि, समय तथा स्थान पर उपस्थित हों तथा/अथवा वे दस्तावेज प्रस्तुत करें जैसा कि निर्देश दिया गया है, आपकी उपस्थिति और/अथवा दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की कार्यवाही, जैसे समिति आवश्यक समझे, की जायेगी।

अनुबन्ध—“च”

पुस्तकालय तथा सदस्य सुविधा समिति के आन्तरिक कार्यप्रणाली की प्रक्रिया के नियम

(क) पुस्तकालय से सम्बन्धित:

1. समिति के कृत्य.—डॉ० यशबन्त सिंह परमार हिमाचल प्रदेश विधान सभा पुस्तकालय के लिए पुस्तकों तथा पत्रिकाओं को क्रय करने हेतु अनुमति प्रदान करने तथा सदस्यों को पुस्तकालय की बहुतराई सेवायें उपलब्ध करवाने के लिए सुझाव देने एवं सदस्यों से प्राप्त इस बारे सुझावों पर निर्णय ले सकेगी।

2. उप-समिति की नियुक्ति.—1. नियम 1 में दर्शाये गये कार्यों के लिये समिति समय-समय पर उप-समिति का गठन कर सकेगी तथा उप-समिति में यदि सभापति समिति के स्वयं सदस्य न हो तो वह किसी भी सदस्यों को जो समिति का सदस्य हो सभापति मनोनीत कर सकगा।

2. उप-समिति में वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जो कि समिति में अपनाई जाती है।

3. बैठक की सूचना.—समिति की बैठक उसी तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। समिति की बैठक जब सभा की कार्यवाही चल रही हो तब भी हो सकती है।

4. पुस्तकों के क्रय की प्रक्रिया.—सभापति विधान सभा के लिए पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के क्रय करने के लिए एक समिति का गठन करेंगे, जो कि सचिव, विधान सभा की अध्यक्षता में होगी। उस समिति में सचिव, विधान सभा समय-समय पर दो या तीन और सम्बन्धित अधिकारियों को मनोनीत कर सकेंगे।

5. कार्यवाही का अभिलेख.—सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

6. कार्यवाही से विलोपन.—कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश संख्या 73 के अन्तर्गत किया जायेगा।

7. प्रवास. समिति समय-समय पर पुस्तकों एवं पत्रिकाओं के चयन अथवा देश में स्थिति विभिन्न पुस्तकालयों के अध्ययन हेतु प्रवास पर जा सकेगी।

8. विशेषज्ञों की सेवाएं.—सभापति की पुर्वानुमति से समिति विशेषज्ञों की सेवाएं भी ले सकेगी।

9. विधान सभा पत्रिका का प्रकाशन.—वर्ष में दो बार “विधानमाला” पत्रिका का प्रकाशन किया जायेगा तथा सम्बन्धित लेखकों का मानदेय सभापति द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर दिया जायेगा।

(ख) सदस्य सुविधा समिति:

10. कृत्य.—सदस्यों तथा पूर्व सदस्यों से सम्बन्धित सुविधाओं के सम्बन्ध में सरकार को समय-समय पर मुझाव देना, विधायक भवनों तथा विधान सभा परिसर के रख-रखाव निर्माण तथा उसमें सुधार से सम्बन्धित विषयों पर मुझाव देना जिसमें चिकित्सा सुविधा खान पान सुविधाएँ आदि सभी सम्मिलित हैं।

11. उप-समिति की नियुक्ति.—1. नियम 1 में दर्शाये गये कार्यों के लिये समिति समय-समय पर उप-समिति का गठन, यदि आवश्यकता हुई तो, कर सकेगी। उप-समिति में यदि सभापति समिति के स्वयं सदस्य न हों तो वह किसी भी सदस्य को, जो समिति का सदस्य हो, सभापति मनोनीत कर सकेगा।

2. उप-समिति में वही प्रक्रिया कार्य संचालन हेतु अपनाई जायेगी जो कि समिति में अपनाई जाती है।

12. बैठक की सूचना.—समिति की बैठक उसी तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। समिति की बैठक जब सभा की कार्यवाही चल रही हो तब भी हो सकती है।

13. कार्यवाही का अभिलेख.—सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसमें सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

14. कार्यवाही से विलोपन.—कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश संख्या 73 के अन्तर्गत किया जायेगा।

15. प्रवास.—समिति या उप-समिति समय-समय पर संसद अथवा विभिन्न विधान सभाओं द्वारा संसदों/विधायकों एवं पूर्व संसदों तथा विधायकों को क्या-क्या सुख सुविधाएं प्रदान की जा रही है, का अध्ययन करने हेतु प्रवास पर जा सकेगी।

16. सरकारी विभागों में पदाधिकारियों की सेवाएँ.—सभापति जब भी निर्णय लें, वह लोक निर्माण विभाग, स्वास्थ्य विभाग तथा अन्य सम्बन्धित विभागों के पदाधिकारियों को समिति की बैठकों में उपस्थिति के लिए कह सकेगा या उन्हें अपने चैम्बर में बुलाकर सम्बन्धित विषयों के सम्बन्ध में चर्चा कर सकेगा।

17. पदाधिकारियों का प्रशासनिक नियन्त्रण.—विभागों के जो भी पदाधिकारी विधायक भवनों, स्वास्थ्य सेवाओं आदि से सम्बन्धित हैं, उन पर प्रशासनिक नियन्त्रण रखने के लिए सभापति को प्राधिकार होगा, तथा जब भी किसी अधिकारी एवं कर्मचारी का स्थानान्तरण सरकार द्वारा जनहित में करना आवश्यक हो तो सभापति से अवश्य परामर्श किया जायेगा। अधिकारी एवं पदाधिकारियों की सेवाओं के सम्बन्ध में हर वर्ष सचिव, विधान सभा सभापति से अनुमोदन करवाकर गोपनीय रिपोर्ट सम्बन्धित सचिवों को भेजेगा ताकि उसे उनको गोपनीय पत्रिकाओं में रखा जा सके।

18. विशेषज्ञों की सेवाएं.—अध्यक्ष की पुर्वानुमति से समिति विशेषज्ञों की सहायता ले सकेगी।

19. हिमाचल प्रदेश विधान सभा (विधायक भवनों में आवास आबंटित) नियम, 1993.—नियमों में सर की आवश्यकता अनुसार परिवर्तन एवं संशोधन सभापति कर सकेगा।

20. प्रक्रिया के विषयों का नियमों में समाविष्ट करना.—समय-समय पर नियमों में किसी भी प्रकार से किए गए परिवर्तन या परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

नियम समिति की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. **समिति के कृत्य.**—संविधान के अनुच्छेद 208 के प्रावधान के अनुरूप समिति के कार्य के संचालन हेतु प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमों का सज्जन करना, उस सम्बन्ध में समय-समय पर आवश्यकता अनुसार नियमों में ऐसे संशोधनों एवं परिवर्द्धनों को करने की सिफारिश करना जो कि सभा की कार्यवाही के सफल संचालन के लिए आवश्यक हो।
2. **उप-समिति की नियुक्ति.**—(1) कार्यों के निष्पादन के लिए समिति समय-समय पर यदि आवश्यकता हुई, तो उप-समिति का गठन भी कर सकेगी उप-समिति में यदि सभापति समिति के स्वयं सदस्य न हो तो वह किसी भी सदस्य के जो समिति का सदस्य हो सभापति मनोनीत कर सकेगा।
2. **उप-समिति में वही प्रक्रिया कार्य संचालन हेतु अपनाई जायेगी जो समिति में अपनाई जाती है।**
3. **बैठक की सूचना.**—समिति की बैठक उसी तिथि तथा समय पर होगी तो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। समिति की बैठक जब सभा की कार्यवाही चल रही हो, तब भी हो सकती है।
4. **कार्यवाही का अभिलेख.**—सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।
5. **कार्यवाही से विलोपन.**—कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश के अन्तर्गत किया जायेगा।
6. **नियमों में संशोधन की प्रक्रिया.**—समिति की सिफारिशें प्रतिवेदन के रूप में सभा पटल पर रखी जायेगी और सात दिनों की कालावधि के भीतर कोई सदस्य ऐसी सिफारिश में किसी संशोधन की सूचना दे सकेगा। ऐसी सूचना प्राप्त होने पर संशोधन समिति को निर्दिष्ट हुआ समझा जायेगा। समिति उस पर फिर विचार करेगी तथा अपनी सिफारिशों में ऐसे परिवर्तन एवं संशोधन कर सकेगी जो वह आवश्यक समझे। प्रतिवेदन पुनः सभा पटल पर रखा जायेगा। उसके बाद समिति के किसी एक सदस्य द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर सभा प्रतिवेदन को स्वीकार कर सकेगी। सभा द्वारा अनुमोदित नियमों सम्बन्धी संशोधन उसके पश्चात् अधिसूचित करके नियमों में सम्मिलित कर दिए जायेगे।
- यदि समिति की सिफारिशों पर संशोधन की गई सूचना प्राप्त नहीं होती तो सिफारिशें सभा द्वारा अनुमोदित हुई समझी जायेगी और उन्हें सात दिनों की कालावधि समाप्त होने के पश्चात् अधिसूचित करके नियमों में सम्मिलित कर दिया जायेगा।
7. **प्रवास.**—समिति या उप-समिति समय-समय पर संसद अथवा विभिन्न विधान सभाओं में वहां के नियमों एवं प्रक्रिया के बारे में अध्ययन हेतु प्रवास पर जा सकेगी।
8. **विशेषज्ञों की सेवाएं.**—अध्यक्ष की पूर्वानुमति से समिति विशेषज्ञों की सहायता ले सकती है।
9. **प्रक्रिया के विषयों का नियमों में समाविष्ट करना.**—समय-समय पर नियमों में किसी भी प्रकार से किए गये परिवर्तन या परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

कल्याण समिति की आन्तरिक कार्य-प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. **विषयों का चयन.**—(1) समिति समय-समय पर समीक्षा हेतु ऐसे विषयों/योजनाओं/विभागों का चयन करेगी जो उसके कार्यक्षेत्र में नियम, 272 के अन्तर्गत आते हों।

(2) विषयों/योजनाओं/विभागों के परीक्षण के कार्य का कार्यक्रम समिति द्वारा समय-समय पर निश्चित किया जा सकेगा।

2. उप-समितियों का गठन.—(1) समिति समय-समय पर उप-समितियों की गहराई से विषयों का परीक्षण करने हेतु नियुक्त कर सकेगी।

(2) उप-समितियों के सभापति को समिति के सभापति द्वारा समिति के सदस्यों में से मनोनीत किया जायेगा।

(3) उप-समिति में वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जो समिति में अपनाई जाती है।

3. बैठकों की सूचना.—समिति की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा नियत की जायेगी। यदि सभापति उपलब्ध न हों तो सचिव विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकता है।

4. समिति को उपलब्ध कराई जाने वाली सामग्री.—(1) सम्बद्ध विभाग समिति के सदस्यों के उपयोग हेतु समिति द्वारा परीक्षण हेतु चुने गये विषयों/योजनाओं/विभागों से सम्बन्धित सामग्री के 15 सैट सचिव, विधान सभा को एक महीने की अवधि के भीतर उपलब्ध करायेगा।

(2) सम्बद्ध विभाग समिति को प्रश्नावली के अनुरूप विभिन्न विषयों/योजनाओं और उपक्रमों से सम्बन्धित सामग्री उपलब्ध करवायेगा।

5. सामग्री का सदस्यों में परिचालन.—विधान सभा सामग्री के प्राप्त होने के पश्चात् इसका दयागोष्ठ सदस्यों में परिचालन करवाया जायेगा।

6. समिति में परिचालित किए गए पत्रों को गोपनीय समझा जायेगा.—(1) समिति के परिचालित किए गए पत्रों को गोपनीय समझा जायेगा तथा किसी विषय पर सभा में प्रतिवेदन उपस्थापित होने से पहले किसी भी समय उस विषय को न किसी के समक्ष प्रकट किया जायेगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जायेगा। तत्पश्चात् केवल ऐसी सूचना का हवाला दिया जा सकेगा जो सभा पटल पर रखे गये दस्तावेजों में उपलब्ध हों।

(2) समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापस लिया जायेगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन और परिवर्द्धन बगैर समिति की अनुमति से किया जायेगा।

7. सदस्यों द्वारा प्रश्न.—समिति के सदस्य सामग्री का अवलोकन करने के पश्चात् वह बिन्दु तय कर सकेंगे जिन पर अनिवारित लिखित सूचना मांगवाने की जरूरत हो।

8. विभाग को भेजे जाने वाले प्रश्न.—(1) सदस्यों द्वारा सुझाये गये बिन्दु तथा सचिवालय द्वारा बनाये गये प्रश्न जो कि समिति के विचाराधीन विषय से सम्बन्धित हों, को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में निश्चित उत्तर हेतु तैयार किया जायेगा।

(2) प्रश्नावली फिर सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित हो जाने पर वह सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी जो सूचना के 15 सैट बनाकर एक महीने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवायेगा।

(3) निम्नित उत्तर सम्बद्ध विभाग से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में उपरोक्त नियम 6 के अन्तर्गत माननीय सदस्यों में परिचालित किए जायेंगे।

9. प्रवास.—समिति या उप-समिति मोंके पर अध्ययन करने हेतु उन संस्थाओं आदि के प्रवास पर जा सकेगी जो उनके विचाराधीन हों।

10. दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण.—(1) समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य-संचालन नियम, 1973 के नियम 205 के निबंधनों के अनुसार उपक्रम/विभाग के परीक्षण से सम्बन्धित व्यक्तियों, पत्रों और अभिलेख को मांग सकेगी। समिति द्वारा अपेक्षित गुप्त पत्रों के सम्बन्ध में उपक्रम/विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवाये जा सकेंगे जब तक कि सम्बद्ध मंत्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाये जा सकेंगे क्योंकि इनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित के प्रतिकूल होगा।

(2) सभापति, उपक्रम/विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। उपक्रम/विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार-विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि मनोवजनक व्यवस्था पर न पहुंचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

11. मौखिक साक्ष्य के लिए प्रश्न.—सभापति द्वारा साक्ष्य लेने हेतु प्रश्नावली तैयार की जायेगी जिसमें वह सुझाव भी सम्मिलित किए जायेंगे जो समिति के सदस्यों द्वारा प्राप्त हुए हों। इस प्रश्नावली को सभापति के आमुदनायक प्रस्तुत किया जा सकेगा।

12. मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया.—सभापति सर्वप्रथम कोई भी प्रश्न पूछ सकेगा और तत्पश्चात् वह दूसरे सदस्यों को एक-एक करके साक्षी से प्रश्न पूछने के लिए कह सकेगा। यदि साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने की स्थिति में न हो तो उसे सभापति द्वारा इस बात की अनुज्ञा दी जा सकेगी कि वह उसे वाद में यथा-सम्भव शीघ्र उसके उत्तर को एक निर्धारित समय के अन्दर जो सभापति द्वारा निश्चित किया जायेगा विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवा दें।

13. अतिरिक्त जानकारी हेतु विषय.—साक्षी उन विन्दुओं को अपने पास नोट करेगा जिन पर समिति/उप-समिति ने साक्ष्य के समय अतिरिक्त सूचना चाही है और इस सूचना को एक निर्धारित अवधि के अन्दर लिखित रूप में उपलब्ध करवायेगा।

14. कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख.—(1) कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जायेगा।

(2) कार्यवाही का शब्दशः अभिलेख इस प्रतिवेदन के साथ उन सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों को प्रेषित हेतु भेजा जायेगा जो समिति के समक्ष उपस्थित हुए हों, कि उसे प्राप्ति के दिन से एक सप्ताह के भीतर शुद्ध करके वापिस लौटा दें यदि इस मर्यादा में शुद्धि करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है, तो प्रतिवेदन द्वारा तैयार किया गया शब्दशः अभिलेख ही अधिप्रमाणित माना जायेगा।

15. कार्यवाही से विलोपन.—कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश के अन्तर्गत किया जायेगा।

16. कार्यवाही का अभिलेख.—सचिवालय द्वारा समिति या उप-समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो, उससे अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

17. प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना.—(1) जब किसी विषय का परीक्षण सम्पूर्ण हो जाये तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिपादन करेगी।

(2) समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा।

(3) प्रतिवेदन का प्रारूप सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों तो उन्हें जोड़ कर समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जायेगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित हुआ समझा जायेगा।

18. विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की आपूर्ति.—(1) समिति द्वारा अन्तिम रूप दिए गए प्रतिवेदनों की अग्रिम प्रतियों पर "गोपनीय" अंकित किया जायेगा और सम्बद्ध उपक्रम/विभाग को एक सप्ताह के भीतर तथ्यपूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जायेगा। उनका यह भी आदेश दिया जायेगा कि प्रतिवेदन के विषय को तब तक गोपनीय समझा जाए जब तक कि प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न हो जाये।

(2) सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण अशुद्धियों को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त प्रतिवेदन सदन में उपस्थापित होगा।

19. प्रतिवेदन का वितरण.—प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित होने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र उसकी प्रतियां विधान सभा सदस्यों तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों एवं विभागों को उपलब्ध करवाई जायेगी।

20. प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना.—(1) सरकार को प्रतिवेदन भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जायेगा कि वह समिति की जो सिफारिशें प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके एक महीने के अन्दर समिति को उससे अवगत करवाये।

(2) आमनोर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जाएगी लेकिन विशेष परिस्थितियों में समिति के सभापति की अनुमति लेकर दो महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी सम्बद्ध विभाग से उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो विषय सभापति के आदेशावधि प्रस्तुत किया जा सकेगा।

(3) यथासम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो जाये तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो उनके सम्बन्ध में भी समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदुपरान्त समिति सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए उनको अपनी टिप्पणियों सहित, यदि कोई हों, प्रतिवेदन सभा में पेश करेगी।

20-क. मांग संख्या 19 और 31.—विभागीय स्थायी समितियों के आन्तरिक कार्यप्रणाली के नियम, मांग संख्या 19 और 31 के लिए भी लागू होंगे।

21. प्रक्रियों के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना.—समय-समय पर इन नियमों में किसी भी प्रकार के किए गए परिवर्तन या परिवर्तन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

अनुबन्ध-‘अ’

प्रधानस्थ विधायन समिति की आन्तरिक कार्य प्रणाली के नियम

1. प्रत्येक "आदेश विधेयक" जिसमें विधायी शक्तियों के प्रयोजन के सम्बन्ध में उपबन्ध अन्तर्निहित हों और, प्रयोजित विधान के सम्बन्ध में सदस्यों से प्राप्त सुझाव हों, विधेयक में प्रावधान के

अनुरूप सृजित नियमों, विनियमों आदि की सर्वप्रथम विधान सभा सचिवालय द्वारा जांच की जायेगी और तत्पश्चात् जापन के रूप में उनको तैयार किया जायेगा जो समिति के सभापति के अनुमोदन के पश्चात् समिति के समक्ष जांच हेतु रखे जाएंगे।

2. समिति की बैठक की तिथि और समय नियत हो जाने पर उसकी सूचना कार्य मूचों के जापन सहित समिति के सदस्यों में परिचालित की जायेगी।

3. समिति, जिन विभागों आदि द्वारा नियम सृजित हुए हैं, यदि आवश्यक समझे या स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो सम्बन्धित विभाग के सचिव या विभागाध्यक्ष को बुलाकर उनका मौखिक परीक्षण कर सकेगी।

4. यदि समिति कभी आवश्यक समझे तो विधि सचिव या उसके प्रतिनिधि को समिति की बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित कर सकेगी, जो कि समिति की शंकाओं का समाधान करेगा।

5. सचिव, विधान सभा, कार्यवाही का प्रारूप तैयार करेंगे जिसे सभापति या यथाम्थिति उस सदस्य के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जायेगा जिसने बैठक की अध्यक्षता की हो।

6. यदि विभागीय सचिवों या विभागाध्यक्षों का मौखिक परीक्षण हुआ तो उनसे सम्बन्धित अंश उनको आवश्यक सुधार करने हेतु भेजे जाएंगे जोकि एक सप्ताह के अन्दर उनसे वापिस लिए जाएंगे और यदि उस अवधि में वह वापिस नहीं आते हैं तो प्रतिवेदक द्वारा लिखी गई कार्यवाही को अन्तिम मान लिया जायेगा।

7. समिति समय-समय पर जिन नियमों, विनियमों आदि का परीक्षण पूर्ण कर लेगी उसके सम्बन्ध में अपने प्रतिवेदन तैयार/बनाकर उसे समिति की बैठक में अनुमोदित करवा कर सभा को प्रस्तुत करेगी। समिति का प्रतिवेदन सचिव, विधान सभा द्वारा बनाकर बैठक में सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा और उसके पश्चात् उसे अध्यक्ष महोदय की पूर्वानुमति से अनुमोदन करवाकर मुद्रित करवाया जायेगा।

8. सभा में प्रतिवेदन के उप-स्थापित हो जाने के उसकी एक-एक प्रति सम्बन्धित विभागों को भी भेजी जायेगी। समिति की सिफारिश के अनुरूप, यदि आवश्यक हो तो विभाग नियमों, विनियमों आदि में संशोधन की अधिसूचना जारी करने के पश्चात् तीन माह के अन्दर समिति को की गई कार्रवाई से अवगत करवायेगा। की गई कार्रवाई की प्रतिलिपि उपलब्ध हो जाने पर विधान सभा सचिवालय "एक्शन टेकन" का प्रतिवेदन तैयार करके समिति के सम्मुख अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा और अनुमोदित हो जाने पर उसे सभा में प्रस्तुत किया जायेगा।

9. समिति सभा पटल पर रखे जाने वाले सभी पत्रों की भी जांच नियमों में उल्लेखित शर्तों के अनुरूप करेगी।

10. जांच पूर्ण हो जाने पर संस्तुतियों के साथ समिति के प्रतिवेदन का प्रारूप सचिव, विधान सभा द्वारा तैयार करवाकर समिति के सम्मुख अनुमोदनार्थ रखा जायेगा। अनुमोदित तथा हस्ताक्षरित हो जाने पर प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित किया जायेगा।

11. प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित हो जाने के बाद उसकी प्रति सम्बन्धित विभाग को, यदि उसमें आवश्यक कार्रवाई करना आवश्यक हो, भेजी जायेगी। तीन माह के अन्दर समिति को की गई कार्रवाई से विभाग अवगत करवायेगा।

12. की गई कार्रवाई जब प्राप्त हो जाये तो विधान सभा सचिवालय उस पर "एक्शन टेकन" प्रतिवेदन बनाकर समिति के सम्मुख अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा तथा तत्पश्चात् उसे सभा में उप-स्थापित किया जायेगा।

13. समय-समय पर इन नियमों में किसी भी प्रकार किए गए परिवर्तन/संशोधन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जा सकेगा।

अनुबन्ध-ज

विभागीय स्थायी समितियों की आन्तरिक कार्य प्रणाली की प्रक्रिया के नियम

1. परीक्षण हेतु विषयों का चयन.—समितियाँ समय-समय पर ऐसे विषयों/योजनाओं के परीक्षण हेतु चयन करेगी जो नियम 273 के अन्तर्गत आती हों।

2. **आशवासनों का चयन तथा परिचालन**—समितियों द्वारा सदन में दिए गए आशवासनों की तिथि से एक माह के भीतर सचिवालय उनका विवरण तैयार करके सम्बन्धित विभाग को इस निदेश के साथ भेजेगा कि वह इन पर एक माह की अवधि के भीतर कार्रवाई करके सम्बन्धित विभागीय स्थाई समिति के परीक्षण हेतु भेजे।

2-क. **विभागों में हिन्दीकरण**—समय-समय पर समितियाँ उनके अन्तर्गत विभागों में हिन्दीकरण की प्रगति की समीक्षा करगी तथा उमते अधिक से अधिक उपयोग हेतु सुझाव देगी।

3. **याचिका की जांच**—सीधे रूप में अथवा किसी सदस्य के माध्यम से प्राप्त प्रत्येक याचिका को यह देखने के लिए कि क्या याचिका प्रक्रिया के नियमों के अनुरूप है और यदि यह स्वीकार्य पाई जाये तो यह यथास्थिति उस सदस्य जिसने प्रतिहस्ताक्षर किया है, द्वारा सभा में प्रस्तुत की जायेगी अथवा सचिव द्वारा इसके बारे में सूचना दी जायेगी।

4. **याचिका पर ज्ञापन तैयार करना**—(1) सभा में याचिका के बारे में सूचना प्रस्तुत हो जाने के बाद सचिवालय समिति के विभागार्थ याचिका के बारे में ज्ञापन तैयार करेगा। जिसमें याचिकाकर्ता की शिकायत तथा प्रार्थना, विषय की पृष्ठभूमि और सुझाये गये हल आदि कोई हो, का संक्षेप दिया जायेगा।

(2) जहाँ सम्बद्ध विभाग ने कोई तथ्य अथवा टिप्पणियाँ प्राप्त हुई हों तो उन्हें ज्ञापन में उचित रूप से समाविष्ट किया जायेगा।

5. **सदस्यों द्वारा निविष्ट विषय**—यदि कोई सदस्य सभा पटल पर रखे गये पत्र के सम्बन्ध में कोई विषय उठाना चाहे या वह समिति को लिखित रूप में विषय भेज सकेगा। सचिवालय द्वारा ऐसे निर्देशन के विषय में उपरोक्त अनुच्छेद में दी प्रक्रिया की विधि अपनाई जायेगी।

6. **सभा समितियों द्वारा भेजे गये विषय**—प्रत्येक "एक्शन टेकन टू एक्शन टेकन" प्रतिवेदन जो सभा के पटल पर उपस्थापित किया जायेगा, के बारे में विधान सभा सचिवालय उपरोक्त नियम के अन्तर्गत यह सुनिश्चित करेगा कि क्या उसमें और कार्रवाई की आवश्यकता है और यदि है तो समिति को उससे अवगत करवाये।

7. **बैठक की सूचना**—समितियों की बैठक उस तिथि तथा समय पर होगी जो सभापति द्वारा निर्धारित की जायेगी। यदि सभापति उल्लेख न हो तो सचिव, विधान सभा समिति की बैठक की तिथि और समय निर्धारित कर सकते हैं।

8. **समिति को उपलब्ध करवाई जाने वाली सामग्री**—सम्बद्ध विभाग जिन विषयों/योजनाओं को समितियों द्वारा परीक्षण हेतु चुना गया है, में सम्बन्धित सामग्री के 15 सैट समितियों के सदस्यों के उपयोग हेतु एक महीने के अन्दर या जो समय समिति निर्धारित करें उसके अनुरूप विधान सभा सचिवालय को उपलब्ध करवायेगी।

9. **सदस्यों में सामग्री का परिचालन**—यथा सम्भव, जब सामग्री सचिवालय में दी जाये तो उसके पश्चात् शीघ्र इसका परिचालन सदस्यों में किया जायेगा।

10. **समिति में परिचालित पत्र, दस्तावेज गोपनीय समझे जायेंगे**—(1) समिति में परिचालित किए गए पत्रों, दस्तावेजों को गोपनीय समझा जायेगा तथा किसी भी विषय में सभा में उपस्थित होने वाले उस विषय को न तो किसी के समक्ष प्रकट किया जायेगा और न ही समिति के बाहर ऐसी सूचना का हवाला दिया जायेगा। केवल ऐसी सूचना का हवाला दिया जा सकता है, जो कि समिति के प्रतिवेदन के सभा पटल पर रखे जाने के पश्चात् जिनका उल्लेख उसमें हों।

(2) समिति से कोई भी दस्तावेज न तो वापिस लिया जायेगा और न ही उसमें कोई परिवर्तन या परिवर्द्धन बगैर समिति की अनुज्ञा से किया जायेगा।

11. सदस्यों द्वारा प्रश्न.—सदस्य पत्रों/दस्तावेजों का अध्ययन करने के पश्चात् ऐसे प्रश्नों अथवा विषयों का परिचालन करेंगे जिन पर उन्हें जानकारी अपेक्षित हो।

12. विभाग के लिए प्रश्नावली.—(1) सदस्यों द्वारा मुझाये गये बिन्दुओं को सचिवालय द्वारा बनाई गई प्रश्नावली जो कि समिति के विचाराधीन विषय में सम्बन्धित को इकट्ठा करके एक प्रश्नावली के रूप में लिखित उत्तर हेतु तैयार किया जायेगा।

(2) प्रश्नावली तत्पश्चात् सभापति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी तथा सभापति द्वारा अनुमोदित होने पर वह सम्बन्धित विभाग को भेजी जायेगी जो सूचना के 15 सैट बनाकर एक महीने के अन्दर समिति को उपलब्ध करवायेगा।

(3) लिखित उत्तर सम्बन्धित विभाग से प्राप्त होने पर समिति के सदस्यों में परिचालित किए जायेंगे।

13. मौखिक परीक्षण के लिए बातें.—सचिवानय वाद-विवाद विषयों तथा प्रश्न की एक सूची साक्षियों के मौखिक परीक्षण हेतु जिसमें समिति के सदस्यों के मुझाव भी सम्मिलित होंगे, बनाकर सभापति के अनुमोदन हेतु तैयार करेगी।

14. मौखिक साक्ष्य लेने की प्रक्रिया.—सभापति साक्षियों से प्रश्न करेगा या यदि कोई सदस्य प्रश्न करना चाहे तो वह सभापति की अनुमति से ऐसा कर सकेगा। यदि कोई साक्षी किसी विषय को तत्काल स्पष्ट करने में असमर्थ हो तो उसे सभापति द्वारा उल्लिखित समय में सचिवालय को लिखित उत्तर उपलब्ध करवाने की अनुज्ञा दी जा सकेगी।

15. विषय जिन पर और जानकारी अपेक्षित हो.—साक्षी उन विषयों को नोट करेगा जिन पर समिति द्वारा और सूचना अपेक्षित हो और सभापति के निदेश के अनुसार निर्धारित समय में सूचना उपलब्ध करवायेगा।

16. दस्तावेजों का परिचालन.—(1) समिति हिमाचल प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली 1973 के नियम 223 के निबंधनों, के अनुसार विभाग के परीक्षण से सम्बन्धित अपेक्षित व्यक्तियों, पत्रों और अभिलेखों की मांग कर सकेगी। समिति अपेक्षित गुप्त पत्रों के सम्बन्ध में विभाग द्वारा सभापति को गोपनीय ढंग से प्रथमतः उपलब्ध करवा सकेगी जब तक कि सम्बद्ध मंत्री यह प्रमाणित न कर दें कि दस्तावेज इस आधार पर उपलब्ध नहीं करवाये जा सकेंगे क्योंकि उनका प्रकट होना राज्य की सुरक्षा या हित में प्रतिकूल होगा।

(2) सभापति विभाग की इच्छाओं के प्रति समिति के सदस्यों को गुप्त दस्तावेज उपलब्ध करवाने से पूर्व उचित ध्यान दे सकेगा। विभाग तथा सभापति के मध्य किसी भी प्रकार के किसी मतभेद को विचार-विमर्श द्वारा सुलझाया जा सकेगा और यदि संतोषजनक व्यवस्था पर न पहुंचा जाये तो विषय अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा जिसका निर्णय अंतिम होगा।

17. कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख.—(1) कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख जिसमें साक्ष्य लिया गया हो, सुरक्षित रखा जायेगा।

(2) कार्यवाहियों का शब्दशः अभिलेख इस निवेदन के साथ उन सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों को पुष्टि हेतु भेजा जायेगा जो समिति के सम्मुख उपस्थित हुए थे। कि उसे प्राप्ति के एक हफ्ते के भीतर शुद्ध करके वापिस लौटा दें। यदि इस समयावधि में शुद्ध करके शब्दशः अभिलेख वापिस नहीं भेजा जाता है, तो प्रतिवेदक द्वारा तैयार किया गया अभिलेख ही अधिप्रमाणित माना जायेगा।

30

18. कार्यवाही से विलोपन.—कार्यवाही से विलोपन अध्यक्ष द्वारा जारी निर्देश संख्या के अन्तर्गत किया जायेगा

मन्त्र

कि

परी

19. कार्यवाही का अभिलेख.—सचिवालय द्वारा समिति की बैठक की कार्यवाही का अभिलेख तैयार किया जायेगा जिसे सभापति या जिस सदस्य की अध्यक्षता में बैठक हुई हो उसके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

मन्त्र

20. प्रवास.—समिति मांगों पर अध्ययन करने हेतु उन योजनाओं/संस्थाओं के प्रवास पर जा सकेगी जो उसके विचाराधीन हों।

दे

या

द्वारा

21. अनुदान की मांगों में प्रक्रिया.—विभागीय स्थाई समितियाँ अनुदान की मांगों पर विचार करने एवं सदन को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए जो प्रक्रिया नियम 273 (9) में दर्शाई गई है, उसके अनुरूप कार्यवाही करेगी।

मा

वि

22. प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करना.—(1) जब किसी विषय/योजना का परीक्षण सम्पूर्ण हो जाये तो समिति अपनी सिफारिशों का प्रतिपादन करेगी।

(2) समिति के निष्कर्षों तथा सिफारिशों के आधार पर प्रतिवेदन का प्रारूप सचिवालय द्वारा तैयार किया जायेगा।

म

उ

दि

(3) प्रतिवेदन का प्रारूप समिति के सदस्यों से यदि कोई सुझाव प्राप्त हुए हों, उसके साथ समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा। प्रतिवेदन में बहुमत से लिए गए विभिन्न निष्कर्षों एवं सिफारिशों को सम्मिलित किया जाएगा तथा उसे समिति की बैठक में अनुमोदित हुआ समझा जायेगा।

म

म

म

23. विभागों को प्रतिवेदन के तथ्यपूर्ण सत्यापन के लिए अग्रिम प्रतियों की प्राप्ति.—(1) यदि समिति निर्णय ले तो उसके द्वारा अन्तिम रूप दिए गए प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियों पर गोपनीय अंकित करके उसे सम्बद्ध विभाग का एक निश्चित अवधि के अन्दर तथ्यपूर्ण विवरणों के सत्यापन के लिए भेजा जायेगा। उनको यह भी आदेश दिए जायेंगे कि तब तक प्रतिवेदन के विषय को गोपनीय समझा जाये जब तक कि प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित न हो जाये।

(2) सभापति प्रतिवेदन में तथ्यपूर्ण सत्यापन को ठीक करने के लिए उचित सुधार कर सकेगा तथा उसके उपरान्त ही प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित होगा।

24. प्रतिवेदन का वितरण.—प्रतिवेदन के सभा में उपस्थापित होने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र उसकी प्रतियाँ विधान सभा सदस्यों तथा अन्य सम्बन्धित सदस्यों तथा सम्बद्ध विभागों को उपलब्ध करवाई जायेगी।

25. प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सरकार द्वारा कार्रवाई किया जाना.—(1) प्रतिवेदन को भेजते हुए सम्बद्ध विभाग से अनुरोध किया जायेगा कि वह समिति को जो समिति की सिफारिशें प्रतिवेदन में अंकित हैं, उन पर कार्रवाई करके तीन महीने के अन्दर सम्बन्धित मंत्री से अनुमोदित करवाकर तथा सचिव द्वारा अधिप्रमाणित करवाकर समिति को उपलब्ध करवाये।

(2) आम तौर पर तीन महीने की अवधि में कोई छूट नहीं दी जायेगी एवं विशेष परिस्थिति में समिति के सभापति की अनुमति लेकर एक महीने का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है। यदि इस अवधि में भी विभाग सम्बद्ध से उत्तर प्राप्त न हो तो विषय समिति के आदेशार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

(3) यथासम्भव शीघ्र जब उत्तर प्राप्त हो तो समिति उन पर विचार करके अन्तिम निर्णय लेगी कि वह कार्रवाई से संतुष्ट है या नहीं। जिन सिफारिशों पर विभाग द्वारा असहमति दर्शाई गई हो, उनके सम्बन्ध में समिति पुनः विचार करके अपना मत प्रकट करेगी। तदोपरान्त समिति की रुफि रिशो पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को दर्शाते हुए रनर्क, टिप्पणियों सहित यदि कोई हों, अपना प्रतिवेदन सभा में उपस्थापित करेंगी।

26. प्रक्रिया के विषयों को नियमों में समाविष्ट करना.—समय-समय पर इन नियमों में किसी प्रकार से किये गये परिवर्तन या परिवर्द्धन को समुचित अनुमोदन के पश्चात् नियमों में समाविष्ट किया जायेगा।

नियन्त्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, हिमाचल प्रदेश, शिमला-5 द्वारा मुद्रित तथा प्रकाशित